

Richtlinien der Haushalts- und Kassenführung des Schwestern- und Bruderschaft des Evangelischen Johannesstifts e. V.

1. Zweck des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient der Feststellung und regelt die Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig sein wird.

2. Geltungsdauer

Die Schwestern- und Bruderschaft des Evangelischen Johannesstifts e. V. erstellt für jedes Haushaltsjahr einen Haushaltsplan. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

(Ordnung §4)

3. Wirkungen des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan ermächtigt, Ausgaben zu leisten.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

4. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten und ggf. auch über die Wirtschaftlichkeit anzustellen.
- (3) Investitionen, Anschaffungen sind längerfristig zu planen. Mit dem Haushaltsplan wird ein Investitionsplan erstellt. Zur Realisierung größerer Investitionen wird eine Investitionsrücklage gebildet.

5. Grundsatz der Gesamtdeckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben; ausgenommen sind zweckgebundene Einnahmen (siehe Punkt 10).

6. Ausgleich

Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. Der Ausgleich darf nicht durch Kredite erfolgen.

7. Vollständigkeit und Gliederung

- (1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.
- (2) Der Haushaltsplan gliedert sich in Einnahme- (Gegenkonten: 2000 u. 8000 ff) und Ausgabehaushaltsstellen (4000 ff).

8. Haushaltsstelle "Darlehen"

- (1) "Darlehen" werden nur in begründeten Nottfällen vergeben.
- (2) Die / der Älteste bzw. die Ältesten, der Stiftsvorsteher / die Stiftsvorsteherin und das Mitglied der Leitung des Hauses der Schwestern und Brüder, das Mitglied des Finanz-ausschusses ist, entscheiden kurzfristig einvernehmlich über die

Vergabe von Darlehen. Dem Finanzausschuss und der/dem Vorsitzenden des Leitungskonvents ist die jeweilige Vereinbarung zur Kenntnis zu geben.

9. Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.
- (2) Zum Vergleich sind die Haushaltsansätze des Vorjahres und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Wesentliche Änderungen sind zu erläutern.

10. Deckungsfähigkeit

Im Haushaltsplan können durch den Leitungskonvent einzelne Ausgabenansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn sie sachlich eng zusammenhängen.

11. Zweckbindung von Einnahmen

Einnahmen dürfen auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen, dabei kann auch bestimmt werden, dass Mindereinnahmen zu Minderausgaben führen. Ist im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.

12. Überschuss, Fehlbetrag

- (1) Der Überschuss oder der Fehlbetrag bei Abschluss des Haushaltsjahres ist der Unterschied zwischen den tatsächlichen Gesamteinnahmen (Ist-Einnahmen) und den tatsächlichen Gesamtausgaben (Ist-Ausgaben).
- (2) Ein Überschuss ist in erster Linie zur Bildung von Rücklagen zu verwenden. Die Verwendung zu anderen Zwecken ist nur in Ausnahmefällen auf Grund eines Beschlusses des Leitungskonvents zulässig, zu dem der Finanzausschuss einen Beschlussvorschlag erstellt.

13. Aufstellung, Feststellung und Vorlage des Haushaltsplanes

- (1) Der Finanzausschuss erstellt den Entwurf des Haushaltsplanes (Ordnung §10, Abs. 7).
- (2) Der Entwurf des Haushaltsplanes wird vom Leitungskonvent als Beschlussvorlage für den Gesamtkonvent beschlossen (Ordnung §10, Abs. 4).
- (3) Der Haushaltsplan wird vom Gesamtkonvent auf Vorschlag des Leitungskonvents beschlossen (Ordnung §8, Abs.6, Buchst. f).
- (4) Solange der Haushaltsplan noch nicht vom Gesamtkonvent beschlossen ist, findet eine vorläufige Haushaltsführung auf der Grundlage des vom Leitungskonvent beschlossenen Entwurfs des Haushaltsplanes statt.

14. Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen.
- (2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden und dabei die gebotene Sparsamkeit bedacht wird.

15. Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der vorherigen Beschlussfassung des Leitungskonvents. In jedem Fall ist über die Deckung zu beschließen.

16. Sicherung des Haushaltsausgleichs, Controlling

- (1) Durch laufende Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.
- (2) Ist durch Ausfall von Deckungsmitteln der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind die Ausgaben unter Berücksichtigung der bestehenden rechtlichen Verpflichtungen entsprechend zu kürzen. Soweit das nicht möglich ist, sind unverzüglich die dann notwendigen Maßnahmen zu treffen.
- (3) Ausgaben, denen zweckgebundene Einnahmen im Haushaltsplan gegenüber stehen, dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, soweit die Bereitstellung der Deckungsmittel gesichert ist.

17. Kassenverwaltung

- (1) Die Kassengeschäfte führt die/der zuständige Älteste.
- (2) Sie / er ist in die Kassenverwaltung einzuweisen. Dabei sind ihr/ihm die Geschäfte ordnungsgemäß zu übergeben.
- (3) Vorher ist eine Kassenprüfung durchzuführen. Bei der Übergabe ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und zu den Akten des Leitungskonvents zu nehmen ist.

18. Verwaltung des Kassenbestandes

- (1) Der Kassenbestand ist wirtschaftlich zu verwalten. Der Barbestand sowie der Bestand auf laufenden Konten ist möglichst niedrig zu halten.
- (2) Die Einrichtung und Auflösung von Konten erfolgt auf Beschluss des Leitungskonvents.
- (3) Die/der Älteste bzw. die Ältesten und der / die Verwaltungsmitarbeiter/in sind jeweils einzeln verfügungsberechtigt.
- (4) Im Rahmen des Haushaltsplans entscheiden die Ältesten bei Ausgaben bis zur Höhe von EUR 400,00 einzeln, darüber hinaus sind je zwei der nachgenannten Personen gemeinsam verfügungsberechtigt: die Vorsteherin/der Vorsteher des Evangelischen Johannesstifts, die / der Älteste bzw. die Ältesten und das Mitglied der Leitung des Hauses der Schwestern und Brüder, das Mitglied des Finanzausschusses ist.
- (5) Gelder dürfen auch nicht vorübergehend für eigene Zwecke der Mitarbeiterinnen/der Mitarbeiter verwendet oder entliehen werden.

19. Allgemeines zum Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln.
- (2) Die Kontoauszüge der Geldinstitute sind in zeitlicher Reihenfolge geordnet und lückenlos aufzubewahren.
- (3) Auf den Kontoauszügen sind Hinweise anzubringen, die eine Verbindung zum Journal herstellen.

20. Einzahlungen

Die Kassenverwaltung hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln erfolgt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Dabei ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben.

21. Auszahlungen

- (1) Auszahlungen sind unverzüglich zu leisten, Fristen für die Gewährung von Skonti sind zu beachten.
- (2) Die Kassenverwaltung darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Sie hat sich davon zu überzeugen, dass der Abholende zum Empfang des Geldes berechtigt ist.
- (3) Bei bargeldlosen Auszahlungen ist der Lastschriftbeleg oder die Durchschrift des Überweisungsauftrages dem Beleg beizufügen. Auf dem Beleg ist ein Hinweis anzubringen, der die Verbindung zum Journal herstellt.

22. Grundsätze für die Buchführung

- (1) Zweck der Buchführung ist, die kassenmäßigen Vorgänge festzuhalten, die ordnungsgemäße Abwicklung des Haushaltsplans nachzuweisen und die Rechnungslegung vorzubereiten.
- (2) Die Buchführung muss ordnungsgemäß und sicher sein. Die Buchungen müssen vollständig, richtig, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen.
- (3) Die für die Buchführung gewählte Verfahrensweise muss wirtschaftlich vertretbar und durch die Erfordernisse geboten sein.

23. Form und Sicherung der Bücher

- (1) Die Bücher werden mit einem „Buchhaltungsprogramm“ auf der Basis des Programms Excel geführt.
- (2) Dabei muss sichergestellt sein, dass
 1. das verwandte Programm dokumentiert ist,
 2. die Daten vollständig und richtig erfasst, gespeichert, verarbeitet und ausgegeben werden,
 3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
 4. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege (siehe Punkt 30) verfügbar bleiben,
 5. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
 6. die Buchungen bis zum Jahreskassenabschluss jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können.Nach dem Jahreskassenabschluss sind alle Bücher auszudrucken.
- (3) Die Bücher sind gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

24. Zeitliche und sachliche Buchung

Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Journal und in sachlicher Ordnung bei den Gegenkonten, den jeweiligen Haushaltsstellen zu buchen. Die Buchungen bei den Gegenkonten sind gleichzeitig mit der Buchung im Journal vorzunehmen.

25. Journal

Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander im Journal zu buchen. Die Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens

1. die laufende Nummer,
2. den Buchungstag,
3. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt.

26. Gegenkonten

- (1) Bei den Gegenkonten sind die Einnahmen und die Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen.
- (2) Überplanmäßige und außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben sind bei der Haushaltsstelle zu buchen, zu der sie sachlich gehören oder bei der sie zu veranschlagen gewesen wären.
- (3) Die sachliche Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens
 1. den Buchungstag,
 2. Hinweise, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen.

27. Führung der Bücher

- (1) Die Bücher sind so zu führen, dass
 - a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
 - b) die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
 - c) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist,
 - d) Unregelmäßigkeiten (z.B. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) ausgeschlossen sind.
- (2) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und der Einzahler oder Empfänger festzustellen sein.
- (3) Die Rückzahlung zuviel eingegangener Beträge ist bei der Einnahme, die Rückzahlung zuviel ausgezahlter Beträge bei der Ausgabe abzusetzen, wenn die Rückzahlung innerhalb des gleichen Haushaltsjahres erfolgt.

28. Jahresabschluss

- (1) Das Journal und die Gegenkonten sind nach dem Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. Der Jahreskassenabschluss ist spätestens bis zum 31. Januar vorzunehmen.
- (2) Der Überschuss oder Fehlbetrag ist in das nächste Haushaltsjahr zu übernehmen.

29. Rechnungslegung

In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederung des Haushaltsplans darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplans einschließlich Veränderungen aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.

Zur Jahresrechnung gehören:

- a) ein Ausdruck des Journals und der Gegenkonten,
- b) die Belege,
- c) eine Nachweisung über das Kapitalvermögen und die Verbindlichkeiten,
- d) ein Nachweis der Gesamtsumme der noch an die Schwestern- und Brüderschaft zurückzuzahlenden Darlehen.

30. Aufbewahrungsfristen

Die Jahresrechnung mit Ausnahme der Unterlagen gemäß Punkt 29, Abs. 1 Buchstabe b und d ist dauernd, sonstige Bücher sowie die Unterlagen nach Punkt 29, Abs. 1 Buchstabe b und d sind mindestens sechs Jahre nach Entlassung aufzubewahren.

31. Kassenprüfung

Die Kassenprüfer, Kassenprüferinnen und ihre Stellvertreterinnen, Stellvertreter überprüfen die Kasse der Schwestern- und Brüderschaft mindestens einmal jährlich angekündigt oder unangekündigt.

32. Inhalt der Kassenprüfungen

- (1) Durch die Kassenbestandsaufnahme ist zu ermitteln, ob der Kassenbestand mit dem Buchungsstand übereinstimmt.
- (2) Durch die Kassenprüfung ist außer der Kassenbestandsaufnahme in der Regel stichprobenweise festzustellen, ob
 1. die Bücher ordnungsgemäß geführt werden,
 2. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,
 3. das Kapitalvermögen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmt,
 4. die Kassengeschäfte ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt und die Vorschriften des Punktes 23 erfüllt werden.

33. Jahresrechnung

- (1) Die Jahresrechnung ist von der Kassenverwalterin / dem Kassenverwalter dem Finanzausschuss nach Ende des Haushaltsjahres zur Beratung zuzuleiten.
- (2) Der Finanzausschuss erstellt eine Vorlage für den Leitungskonvent (Ordnung §10, Abs. 7).
- (3) Der Leitungskonvent beschließt die Jahresrechnung innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres (Ordnung §10, Abs. 4).
- (4) Der Gesamtkonvent genehmigt die Jahresrechnung (Ordnung §8, Abs. 6, Buchst. e) und bestätigt damit, dass
 - a) bei der Ausführung des Haushaltsplans die Beschlüsse der Leitungsorgane beachtet,
 - b) die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben und
 - c) die Mittel sparsam und wirtschaftlich verwaltet worden sind.

34. Rechnungsprüfung

- (1) Die Kassenprüferinnen/Kassenprüfer und ihre Stellvertreterinnen/Stellvertreter nehmen die Rechnungsprüfung in der Regel nach ihrer Aufstellung und vor dem Beschluss des Leitungskonvents vor.
- (2) Die Prüfungen werden nach dem pflichtmäßigen Ermessen der Prüferinnen/Prüfer stichprobenweise und nach Schwerpunkten vorgenommen.
- (3) Die Rechnungsprüfung erstreckt sich auf die Feststellungen zu Punkt 33 Abs. 4 Satz 1b insbesondere darauf, ob
 - a) bei der Ausführung des Haushaltsplans und der Verwaltung des Vermögens nach dem geltenden Recht und nach den Bestimmungen dieser Ordnung verfahren wurde,
 - b) die einzelnen Rechnungsbeträge ordnungsgemäß belegt sind,
 - c) der Haushaltsplan eingehalten und im übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
 - d) die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und das Vermögen und die Verbindlichkeiten richtig nachgewiesen sind.

35. Prüfungsbericht

- (1) Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen. Er ist unverzüglich dem Finanzausschuss zur Beratung und dem Leitungskonvent zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (2) Der Bericht über die Prüfung der Jahresrechnung ist dem Finanzausschuss, dem Leitungskonvent und dem Gesamtkonvent zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (3) Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung enthalten. Gibt der Kassenverwalter/die Kassenverwalterin hierzu Erklärungen ab, so sind diese auf sein Verlangen in den Prüfungsbericht aufzunehmen.
- (4) Geringfügige Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen. Sie sollen nicht in den Prüfungsbericht aufgenommen werden.

36. Entlastung

Hat die Rechnungsprüfung keine Beanstandungen ergeben oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist der Kassenverwalterin / dem Kassenverwalter durch den Gesamtkonvent Entlastung zu erteilen (Ordnung §8, Abs. 6, Buchst. e). Die Entlastung kann ausnahmsweise mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

Der **Leitungskonvent** hat diese „Richtlinien der Haushalts- und Kassenführung des Schwestern- und Bruderschaft des Evangelischen Johannesstifts e. V.“ am 05.10.2007 einstimmig beschlossen.